GAZETA URZĘDOWA

ZARZĄDU MIEJSKIEGO W STOŁ. KRÓL. MIEŚCIE KRAKOWIE

18 LISTOPADA 1949 R. **Nr 19** ROCZNIK LXIV.

TREŚĆ DZIAŁU URZĘDOWEGO:

DZIAŁ URZĘDOWY

117

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej

w stoł. król. mieście Krakowie

z dnia 6 września 1949 r.

o zmianie uchwały Miejskiej Rady Narodowej z dnia 14 kwietnia 1949 r. o ustanowieniu obowiązku pomocy sąsiedzkiej w rolnictwie w niektórych dzielnicach miasta Krakowa.

W związku z art. 3 dekretu z dnia 12 września 1947 r. o pomocy sąsiedzkiej w rolnictwie (Dz. U. R. P. Nr 59, poz. 320) uchwala się, co następuje:

Art. 1. W uchwale Miejskiej Rady Narodowej z dnia 14 kwietnia 1949 r. o ustanowieniu obowiązku pomocy sąsiedzkiej w rolnictwie w niektórych dzielnicach miasta Krakowa (Gaz. Urz. Z. M. Nr 6, poz. 45) wprowadza się następujące zmiany:

1) w tytule wyrazy „w niektórych dzielnicach" zastępuje się wyrazami „na obszarze";

2) art. 1 otrzymuje brzmienie:

„Art. 1. Ustanawia się obowiązek pomocy sąsiedzkiej w rolnictwie na obszarze miasta Krakowa".

Art. 2. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast.

Przewodniczący: *Mgr Władysław Wójcik*

118

OKÓLNIK nr 51

Zarządzenie

Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa

z dnia 15 listopada 1949 r.

Instrukcja w sprawie wymiaru i poboru opłat administracyjnych na rzecz miasta Krakowa od podań oraz poświadczeń i czynności urzędowych.

Na podstawie art. 4 ust. 1 i art. 15 uchwały Miejskiej Rady Narodowej z dnia 31 maja 1949 r., zawierającej Statut Organizacyjny Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. Nr 10, poz. 79), po wysłuchaniu opinii kolegium Zarządu Miejskiego w dniu 15 listopada 1949 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Instrukcja niniejsza dotyczy opłat administracyjnych na rzecz miasta Krakowa pobieranych przy wykonywaniu własnego i poruczonego zakresu działania w myśl art. 10, pkt 1 dekretu z dnia 20 marca 1946 r. o finansach komunalnych (Dz. U. R. P. z 1947 r. Nr 40, poz. 199), a w szczególności na zasadzie:

a) uchwały Zarządu Miejskiego z dnia 17 grudnia 1935 r. o statucie oraz taryfie opłat na rzecz Gminy

miasta Krakowa od podań i świadectw (Gaz. Urz. Z. M. z 1936 r. Nr 3, poz. 16), zmienionej uchwałami Miejskiej Rady Narodowej: z dnia 30 kwietnia 1945 r., z dnia 2 sierpnia 1946 r. (Gaz. Urz. Z. M. Nr 1—3, poz. 6 i 32) oraz z dnia 3 marca 1947 r. (Gaz. Urz. Z. M. Nr 4, poz. 30) z uwzględnieniem zasad zawartych w okólniku nr 54 Prezydenta Miasta z dnia 26 kwietnia 1947 r. o pobieraniu opłat administracyjnych przy wykonywaniu poruczonego zakresu działania (Gaz. Urz. Z. M. Nr 5, poz. 57), zmienionym okólnikiem Nr 38 z dnia 9 sierpnia 1949 r. (Gaz. Urz. Z. M. Nr 12, poz. 92),

b) uchwały Miejskiej Rady Narodowej z dnia 10 maja 1947 r. o opłatach administracyjnych za czynności związane z udzieleniem pozwolenia na budowę i używanie urządzeń kanalizacyjnych na nieruchomościach (Gaz. Urz. Z. M. Nr 10, poz. 107),

c) uchwały Miejskiej Rady Narodowej z dnia 19 grudnia 1947 r. o opłatach administracyjnych za czynności i poświadczenia urzędowe w zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności (Gaz. Urz. Z. M. z 1948 r. Nr 3, poz. 16),

d) uchwały Miejskiej Rady Narodowej z dnia 28 maja 1948 r. o opłatach administracyjnych na rzecz miasta Krakowa za czynności urzędowe w zakresie gospodarki lokalami (Gaz. Urz. Z. M. z 1948 r. Nr 15. poz. 90 i z 1949 r. Nr. 5 poz. 32).

e) uchwały Miejskiej Rady Narodowej z dnia 30 lipca 1948 r. o opłatach administracyjnych za czynności związane z udzieleniem pozwolenia na budowę i używanie urządzeń wodociągowych na nieruchomościach (Gaz. Urz. Z. M. Nr 23, poz. 136).

§ 2. 1. Opłata administracyjna od podań, protokołów zastępujących podania, załączników oraz poświadczeń urzędowych (świadectw) ma być uiszczona znaczkami miejskimi.

2. Gotówką w Kasie Miejskiej lub kasie pomocniczej może być uiszczona opłata administracyjna:

a) od poświadczeń urzędowych (świadectw), od których opłata przekracza 2.000 zł,

b) od podań (protokołów zastępujących podania), załączników oraz poświadczeń urzędowych (świadectw), tych ostatnich również w przypadkach, w których opłata nie przekracza 2.000 zł, o ile opłaty te uiszczane są przez osoby zamieszkałe poza Krakowem.

§ 3. 1. Pracownik, przyjmujący podanie, po stwierdzeniu, że podanie to podlega opłacie administracyjnej wzywa składającego podanie do dostarczenia znaczków miejskich odpowiedniej wartości lub do złożenia gotówki w odpowiedniej wysokości.

2. Opłaty od podania (protokołu zastępującego podanie) i od załączników podania uiszcza się przez naklejenie znaczków miejskich w miarę możności na przedniej stronie podania. Wartość tych znaczków ma się równać sumie opłat przypadających od podania i załączników. Wysokość opłat należy obliczyć na podstawie przepisów wymienionych w § 1.

3. W razie podejrzenia, że znaczek jest podrobiony, przerobiony lub nosi ślady poprzedniego kasowania, należy przesłać pismo ze znaczkiem Wydziałowi Podatków i Opłat do dalszego postępowania.

4. Naklejone znaczki miejskie pracownik, przyjmujący podanie, kasuje przez przekreślenie ich bądź atramentem na krzyż w ten sposób, aby kreski znajdowały się częściowo na papierze poza znaczkiem, bądź też w sposób mechaniczny pieczęcią lub kasownikiem tak, aby część pieczęci lub kasownika znajdowała się na papierze poza znaczkami.

5. Znaczki miejskie na podaniu nie powinny być kasowane przez stronę. Jeżeli jednak strona skasowała znaczek umieszczony na podaniu, nie należy żądać powtórnego uiszczenia należnej gotówki.

§ 4. 1. Jeżeli wniesiono podanie za pośrednictwem poczty lub innego organu doręczającego lub drogą telegraficzną — bez uiszczenia należnej opłaty administracyjnej lub w kwocie niższej, pracownik Kancelarii Głównej umieszcza na tym piśmie adnotację: „Opłaty administracyjnej nie uiszczono" lub „Opłatę administracyjną uiszczono tylko w kwocie ...... zł" i zaopatruje ją datą i podpisem.

2. Pracownik mający załatwić takie podanie po ustaleniu, że od złożonego podania i załączników należy się opłata administracyjna, kórej nie uiszczono lub uiszczono w kwocie za niskiej oraz, że nie zachodzą przypądki wymienione w § 6 — zwraca kancelarii danej jednoski organizacyjnej podanie z adnotacją: „K! wezwie .... do uiszczenia opłaty administracyjnej w kwocie .... zł na druku ogólnym Nr 26" (załącznik Nr 1).

3. Kancelaria sporządza wezwanie na druku w formie karty pocztowej (druk ogólny Nr 26) i wysyła je jako zwykłą przesyłkę pocztową bez dowodu doręczenia i bez uiszczenia opłaty pocztowej znaczkami urzędowymi, a na podaniu umieszcza pod poleceniem uwagę: „Wezwano dnia .... " i składa je do terminarza. Jeżeli po upływie dwóch tygodni od dnia wysłania wezwania strona nie uiści żądanej opłaty, należy podanie złożyć do akt.

4. Po uiszczeniu zaś opłaty administracyjnej na skutek wezwania z ust. 3 kancelaria postępuje w sposób wskazany w § 3 ust. 4, po czym przekazuje podanie pracownikowi właściwemu do załatwienia.

§ 5. 1. Załatwienie podania może nastąpić dopiero po uiszczeniu należnej opłaty administracyjnej, chyba, że na podstawie postanowień zawartych w uchwale Zarządu Miejskiego z dnia 17 grudnia 1935 r. (§ 1 pkt e) oraz na mocy innych obowiązujących przepisów prawnych podanie to jest wolne od opłaty, bądź nie podlega opłacie administracyjnej albo zachodzą wyjątkowe okoliczności (§ 6), uzasadniające konieczność załatwienia podania pomimo braku opłaty administracyjnej. Podstawę prawną zwolnienia należy podać na podaniu w formie: „Zwolnione od opłaty administracyjnej w myśl ...."

2. Pracownik załatwiający podanie dokonuje powtórnego skasowania znaczków przez umieszczenie atramentem na każdym znaczku daty załatwienia podania w ten sposób, ażeby część daty przechodziła przez znaczek sąsiedni lub na papier.

§ 6. Załatwienie podania, pomimo braku należnej opłaty administracyjnej, może nastąpić tylko w przypadkach następujących:

1) jeżeli za niezwłocznym załatwieniem przemawiają względy publiczne lub wzgląd na poważny interes strony;

2) jeżeli wniesienie podania stanowi czynność, dla której jest ustanowiony termin;

3) jeżeli osoba zamieszkała za granicą wniosła podanie bez pośrednictwa konsula polskiego.

§ 7. 1. W przypadkach wymienionych w § 6 pkty 1) i 2) pracownik załatwiający podanie uzasadnia na podaniu konieczność załatwienia oraz umieszcza adnotację: „K! wezwie .... do uiszczenia opłaty administracyjnej .... zł na druku ogólnym Nr 28" (załącznik Nr 2).

2. Kancelaria sporządza wezwanie w dwóch egzemplarzach na druku w formie karty pocztowej (druk ogólny Nr 28), wciąga wezwanie do zapisku (druk ogólny Nr 29 — załącznik Nr 3) i doręcza stronie jeden z tych egzemplarzy za dowodem doręczenia. W przypadku doręczania wezwania za pośrednictwem poczty, należy wysłać wezwanie jako przesyłkę poleconą za zwrotnym poświadczeniem odbioru bez uiszczenia opłaty pocztowej znaczkami urzędowymi. Po wysłaniu wezwania kancelaria umieszcza na podaniu poniżej adnotacji (ust. 1) uwagę: „Wezwano dnia ..... poz. bież. zapisku ....", zaopatruje w podpis i zwraca je pracownikowi załatwiającemu sprawę; taką samą adnotację umieszcza na drugim egzemplarzu wezwania oraz odnotowuje w zapisku w rubryce 4 datę wysłania wezwania.

3. Drugie egzemplarze wezwań druku ogólnego Nr 28 kancelaria przechowuje w terminarzu (§ 4 ust. 3). Nadchodzące dowody doręczenia należy dołączyć do odnośnych wezwań.

4. W przypadkach uiszczenia opłaty administracyjnej na skutek wezwania z ust. 2 kancelaria nakleja znaczki na drugim egzemplarzu wezwania, kasuje znaczki w sposób określony w § 3 ust. 4, umieszcza na znaczkach datę skasowania i równocześnie odnotowuje w rubr. 5 zapisku datę uiszczenia opłaty administracyjnej.

5. Jeżeli strona po upływie dwóch tygodni od doręczenia wezwania nie uiściła żądanej opłaty administracyjnej, kancelaria umieszcza na drugim egzemplarzu wezwania przechowywanym u siebie uwagę: „Opłatę do dnia .... nie — uiszczono — w całości — tylko .... zł", zaopatruje uwagę w podpis i po wypełnieniu rubr. 6 zapisku przesyła do przymusowego ściągnięcia opłaty przez Wydział Podatków i Opłat, Oddział Egzekucyjny.

6. Zapisek (druk ogólny Nr 29) zakłada się na każdy rok kalendarzowy.

§ 8. W przypadku załatwienia podania, pomimo nieuiszczenia należnej opłaty administracyjnej z przyczyny wymienionej w § 6 pkt 3) — odpowiedź na podanie należy przesłać temu Konsulatowi R. P., w którego okręgu strona ma zamieszkanie lub siedzibę i podać wysokość należnych opłat. Konsulat doręcza odpowiedź stronie, pobierając równocześnie należne opłaty.

§ 9. W przypadku przesłania opłaty gotówką do Kasy Miejskiej (§ 2 ust. 1, pkt b), Kasa Miejska przesyła właściwej jednostce organizacyjnej Biura Zarządu Miejskiego zawiadomienie. Kancelaria tej jednostki organizacyjnej umieszcza na podaniu adnotację w formie: „Opłatę uiszczono gotówką dnia .... Nr kwitu .....", zaś zawiadomienie dołącza do aktu, po czym przekazuje podanie pracownikowi właściwemu do załatwienia.

§ 10. 1. Jeżeli w wyniku załatwienia podania strona ma otrzymać poświadczenie urzędowe (świadectwo) podlegające opłacie administracyjnej, opłata administracyjna ma być uiszczona przed wręczeniem tego poświadczenia urzędowego (świadectwa). Obliczenia wysokości przypadającej opłaty należy dokonać w myśl przepisów wymienionych w § 1.

2. Uiszczenie opłaty następuje w przypadku:

a) gdy opłata nie przekracza 2.000 zł, z wyjątkiem przypadku przewidzianego w § 2 ust. 2 pk b), przez naklejenie znaczków miejskich na poświadczeniu urzędowym (świadectwie) i skasowanie ich pieczęcią urzędową jednoski organizacyjnej Biura Zarządu Miejskiego wydającej poświadczenie urzędowe (świadectwo) w sposób wskazany w § 3, ust. 4,

b) gdy opłata przekracza kwotę powyższą — przez uiszczenie opłaty w gotówce w Kasie Miejskiej lub w kasie pomocniczej.

3. Pracownik, wydający poświadczenie urzędowe (świadectwo), umieszcza na odnośnym akcie adnotację: o uiszczeniu opłaty w znaczkach miejskich, w formie: „Opłatę w kwocie .... zł uiszczono w miejskich znaczkach", w przypadku zaś uiszczenia opłaty gotówką — adnotację na poświadczeniu urzędowym (świadectwie) w formie: „Opłatę uiszczono gotówką dnia .... Nr kwitu ....", zaś zawiadomienie Kasy Miejskiej dołącza do aktu. W razie zwolnienia poświadczenia urzędowego (świadectwa) od opłaty należy tak w akcie, jak i w poświadczeniu urzędowym (świadectwie) podać podstawę prawną zwolnienia w formie: „Zwolnione od opłaty administracyjnej w myśl ...."

§ 11. Przepisy niniejszej instrukcji stosuje się odpowiednio również przy pobieraniu opłat administracyjnych za czynności urzędowe.

§ 12. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 1949 r.

(Zn.: Org. Zarz. 6)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Prezydenta Miasta z dnia 15 listopada 1949 r. (poz. 118)

(strona pierwsza)

(Pieczęć wysyłającej jednostki organizacyjnej)

Sprawa urzędowa.
Opłatę pocztową uiści adresat.

Ob. ....

....

(miejscowość)

ul. ....

poczta ....

Zwykła

(strona druga)

Kraków, dnia .... 19 r.

Nr. ....

(przy wnoszeniu opłaty należy przedstawić niniejsze wezwanie lub powołać się na powyższy numer)

Na podaniu z dnia .... 19 r. w przedmiocie .... brak opłaty administracyjnej w kwocie .... zł.

Opłatę tę należy uiścić w terminie do dwóch tygodni od dnia doręczenia niniejszego wezwania bądź przez wykupienie znaczków miejskich powyższej wartości w podanej w nagłówku jednostce organizacyjnej Biura Zarządu Miejskiego, bądź przez przesłanie wyżej wymienionej gotówki do Zarządu Miejskiego (Kasa Miejska) w Krakowie, pl. WW. Świętych 3/4 — w przeciwnym razie podanie nie będzie załatwione (art. 165, ust. 1 dekretu z dnia 16 maja 1946 r. o postępowaniu podatkowym — Dz. U. R. P. 27, poz. 174).

Kierownik Kancelarii
(podpis)

Druk ogólny Nr 26. Wezwanie do uiszczenia opłaty admin. — Wzór Nr 1.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Prezydenta Miasta z dnia 15 listopada 1949 r. (poz. 118)

(strona pierwsza wezwania)

(Pieczęć wysyłającej jednostki organizacyjnej)

Sprawa urzędowa.
Opłatę pocztową uiści adresat.

Ob. ....

(miejscowość)

ul. ....

Polecona za zwrotnym poświadczeniem odbioru

poczta ....

(druga strona wezwania)

Kraków, dnia .... 19 r.

Nr
(przy wnoszeniu opłaty należy przedstawić niniejsze wezwanie lub powołać się na powyższy numer)

Na podaniu z dnia .... 19..... r. w przedmiocie

....

brak opłaty administracyjnej w kwocie .... zł.

Opłatę należy uiścić bądź przez wykupienie znaczków miejskich powyższej wartości w podanej w nagłówku jednostce organizacyjnej Biura Zarządu Miejskiego, bądź przez przesłanie wyżej wymienionej gotówki do Zarządu Miejskiego (Kasa Miejska) w Krakowie, pl. WW. Świętych 3 4.

W razie niedostarczenia znaczków miejskich — nienadesłania należnej opłaty gotówką — w ciągu dwóch tygodni od dnia doręczenia niniejszego wezwania nieuiszczona opłata administracyjna zostanie przymusowo ściągnięta wraz z kosztami egzekucyjnymi w drodze egzekucji administracyjnej (art. 165 ust. 4 dekretu z dnia 16 maja 1946 r. o postępowania podatkowym — Dz. U. R. P. Nr 27, poz. 174).

Kierownik Kancelarii
(podpis)

Druk ogólny Nr 28. — Wezwanie do uiszczenia opłaty admin. — Wzór Nr 2.

(strona pierwsza poświadczenia odbioru)

(Datownik urzędu pocztowego)

Sprawa służbowa. — Zwrotne poświadczenie odbioru.

Do

ZARZĄDU MIEJSKIEGO

Wydział ....

w Krakowie

ul. pl. ....

(strona druga poświadczenia odbioru)

Wezwanie Zarządu Miejskiego (Wydział ....)

w Krakowie z dnia .... 19.... r. Nr ...., do

uiszczenia opłaty administracyjnej w kwocie .... zł należnej do po

dania z dnia .... 19...... r. w sprawie ....

.... otrzymałem.

.... dnia .... 19...... r.

....

(podpis)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Prezydenta Miasta z dnia 15 listopada 1949 r. (poz. 118)

ZAPISEK

wezwań z § 7 ust. 2 instrukcji w sprawie wymiaru i poboru opłat administracyjnych na rzecz miasta Krakowa od podań oraz poświadczeń i czynności urzędowych.

Nr bież.	Nr sprawy	Imię i nazwisko osoby wezwanej do uiszczenia opłaty administracyjnej	Data wysłania wezwania na kwotę	Data złożenia znaczków miejskich oraz ich wartość	Data wysłania druku ogólnego Nr 28 do egzekucji oraz kwota egzekwowanej należności	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Druk ogólny Nr 29. Zapisek wezwań w sprawie opłat admin.

119

OKÓLNIK nr 52

Zarządzenie

Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa

z dnia 15 listopada 1949 r.

o zmianie zarządzenia Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa z dnia 8 lipca 1949 r. o przekazaniu wiceprezydentom miasta nadzoru nad funkcjonowaniem i działalnością niektórych jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego, urządzeń i zakładów dobra publicznego oraz przedsiębiorstw miejskich.

Na podstawie art. 52 ust. (3) ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 294) i § 11 ust. 2 uchwały Miejskiej Rady Narodowej z dnia 31 maja 1949 r., zawierającej Statut Organizacyjny Biura Zarządu Miejskiego (Gaz. Urz. Z. M. Nr 10, poz. 79), po wysłuchaniu opinii kolegium Zarządu Miejskiego w dniu 15 listopada 1949 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. W § 2 zarządzenia Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa z dnia 8 lipca 1949 r. o przekazaniu wiceprezydentom miasta niektórych jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego, urządzeń i zakładów dobra publicznego oraz przedsiębiorstw miejskich (Gaz. Urz. Z. M. Nr 10, poz. 81), zmienionego zarządzeniem Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa z dnia 29 września 1949 r. o zniesieniu Wydziału Aprowizacji (Gaz. Urz. Z. M. Nr 16, poz. 105). pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) Sprawozdania dla Miejskiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz korespondencja z nimi, a nadto wszystkie wnioski w sprawach, w których stanowi kolegium Zarządu Miejskiego albo Miejska Rada Narodowa lub jej Prezydium, o ile nie zostaną przekazane wiceprezydentom miasta lub pracownikom miejskim do aprobaty lub podpisu".

§ 2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie natychmiast.

(Zn.: Org. Zarz. 1)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

120

OKÓLNIK nr 53

Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa

z dnia 16 listopada 1949 r.

o wykonywaniu budżetu na rok 1949.

Wobec zbliżającego się końca okresu budżetowego przypominam postanowienia zawarte w us. 1 i 8 zarządzenia Prezydenta Miasta z dnia 10 czerwca 1949 r. o prowadzeniu gospodarki budżetowej w roku 1949 (Gaz. Urz. Z. M. Nr 9, poz. 77). W szczególności przypominam, co następuje:

1) Należy dołożyć wszelkich starań, aby kredyty na tzw. wydatki celowe (działalnościowe) zostały wykonane w pełnej wysokości przewidzianej budżetem na rok 1949 z uwzględnieniem budżetu dodatkowego. W tym celu należy niezwłocznie zestawić niewydatkowane dotychczas pozostałości kredytów budżetowych i ustalić plan ich zużycia w okresie pozostającym do zakończenia roku budżetowego, a następnie dopilnować wykonania planu w tym okresie. Zużycie kredytów może oczywiście nastąpić tylko na wydatki odpowiadające celom, na które dany kredyt został przewidziany.

2) Jeżeli wykonanie wydatku, objęte danym kredytem budżetowym, wymagałoby z powodów nie dających się wcześniej przewidzieć (np. konieczność robót dodatkowych ujawniona w toku robót, na które kredyt był przewidziany) zwiększenia kredytu, a zwiększenie takie może nastąpić drogą przeniesienia kredytu z innego rzeczowego tytułu budżetowego w granicach paragrafu (virement), należy natychmiast wystąpić z odpowiednim wnioskiem o przeniesienie. W żadnym jednak razie nie może nastąpić przekroczenie ustalonego kredytu budżetowego. Przypominam, że za przekroczenia budżetowe grozi surowa odpowiedzialność.

3) Należy natychmiast przeprowadzić zalegające jeszcze w poszczególnych jednostkach organizacyj-

nych asygnowania z tytułu odebranych świadczeń oraz rozliczenia z pobranych zaliczek; odpowiednie dokumenty księgowe (asygnacje, polecenia przelewowe) należy niezwłocznie doręczyć Wydziałowi Kasowo - Rachunkowemu wzgl. oddziałom księgowym w jednostkach, prowadzących samodzielną rachunkowość. W razie braku podstaw do asygnowania (brak rachunków za dostawę) należy podstawy te wyegzekwować od jednostek obowiązanych do ich wystawienia; w razie gdyby to natrafiało na trudności, należy złożyć mi sprawozdanie za pośrednictwem Wydziału Planowania Gospodarczego — Oddział Planów Finansowych.

4) Stan kredytów budżetowych i pobranych zaliczek należy natychmiast uzgodnić z Wydziałem Kasowo-Rachunkowym wzgl. oddziałem księgowym w jednostkach prowadzących samodzielną rachunkowość. Jednostki prowadzące samodzielną rachunkowość uzgodnią ponad to w Wydziale Kasowo-Rachunkowym swoje rachunki bieżące, prowadzone przez centralną księgowość.

(Nr Plan. II. B-2/49)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

121

OKÓLNIK nr 53

Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa

z dnia 17 listopada 1949 r.

o przestrzeganiu przepisów o obowiązku uczestniczenia w obrocie bezgotówkowym.

Z dniem 16 sierpnia 1949 r. weszła w życie ustawa z dnia 1 lipca 1949 r. o obowiązku uczestniczenia w obrocie bezgotówkowym (Dz. U. R. P. Nr 41, poz. 294), rozporządzenie Ministra Skarbu z dnia 6 sierpnia 1949 r. w sprawie wykonania tej ustawy (Dz. U. R. P. Nr 46, poz. 349) oraz zarządzenie Ministra Skarbu z dnia 12 sierpnia 1949 r. w sprawie ustalenia wykazu banków oraz spółdzielni kredytowych, uprawnionych do prowadzenia rachunków w obrocie bezgotówkowym (Mon. Pol. Nr A - 53, poz. 728). Równocześnie utracił moc obowiązującą dekret z dnia 3 lutego 1947 r. o obowiązku uczestniczenia w obrocie bezgotówkowym (Dz. U. R. P. Nr 16, poz. 61) w brzmieniu ustalonym dekretem z dnia 25 października 1948 r. o podatku obrotowym (Dz. U. R. P. Nr 52, poz. 413) oraz rozporządzenie Ministra Skarbu z dnia 28 maja 1947 r. w sprawie wykonania tego dekretu (Dz. U. R. P. Nr 45, poz. 236). Na podstawie na wstępie powołanych przepisów prawnych ciąży na Zarządzie Miejskim obowiązek uczestniczenia w obrocie bezgotówkowym. Do czasu wydania przepisów rachunkowo-kasowych określających udział Biura Zarządu Miejskiego, zakładów dobra publicznego i przedsiębiorstw miejskich w obrocie bezgotówkowym należy stosować następujące zasady:

1. Stosownie do art. 1, ust. 1 pkt 1) lit. a) i b), art. 2, ust. 1 pkt. 1) i art. 5 ustawy oraz § 1 zarządzenia Ministra Skarbu Biuro Zarządu Miejskiego, zakłady i przedsiębiorstwa miejskie, które w ramach budżetu Gminy miasta Krakowa posiadają odrębne budżety i prowadzą przynajmniej pomocniczą księgowość, podlegają obowiązkowi uczestniczenia w obrocie bezgotówkowym, a w związku z tym, jako uczestnicy obrotu bezgotówkowego, obowiązane są do posiadania rachunku iześrodkowania wszystkich obrotów w Banku Komunalnym, Oddział w Krakowie. W razie wątpliwości, czy niektóre zakłady dobra publicznego powinny posiadać odrębny rachunek bankowy, rozstrzyga Wydział Ogólno - Organizacyjny. Po myśli art. 6 ust. 1 i 5 ustawy dopuszczalne jest posiadanie — w razie potrzeby — oprócz konta głównego (rachunku) w Banku Komunalnym, Oddział w Krakowie, również i konta pomocniczego w Powszechnej Kasie Oszczędności (do czasu rozpoczęcia działalności tej Kasy — w Pocztowej Kasie Oszczędności); konto pomocnicze jest jednak wyłącznie rachunkiem przychodowym. Wypłaty z tego konta następować mogą tylko w wypadkach wyjątkowych i po uprzednim uzyskaniu zgody Banku Komunalnego, Oddział w Krakowie, przy czym zgoda ta może dotyczyć poszczególnych dyspozycji, bądź pewnych rodzajów typowych wypłat lub przelewów.

2. Stosownie do art. 2, ust. 1 pkt 2) i art. 4 ustawy uczestnicy obrotu bezgotówkowego (ust. 1 niniejszego okólnika) obowiązani są do regulowania rozrachunków pieniężnych, obejmujących zarówno dokonywanie wypłat, jak i przyjmowanie wpłat, w drodze przelewów bankowych lub czekami rozrachunkowymi przez Bank Komunalny, Oddział w Krakowie. W związku z powyższym wyjaśniam, że w drodze bezgotówkowej należy dokonywać wszelkich wypłat — bez względu na wysokość wypłaty — na rzecz obowiązkowych uczestników obrotu bezgotowkowego, jak również na rzecz osób, nie obowiązanych wprawdzie do uczestniczenia w obrocie bezgotówkowym, ale posiadających otwarte rachunki w instytucjach finansowych. Obowiązkowymi uczestnikami obrotu bezgotówkowego są — oprócz całego odcinka publicznego gospodarki narodowej (art. 1, ust. 1, lit. a), b), i c) ustawy) — również przedsiębiorstwa, zakłady i osoby wykonujące zajęcie zawodowe (odcinek prywatny), jeżeli są obowiązane do prowadzenia ksiąg handlowych bądź ksiąg uproszczonych, przewidzianych w dekrecie z dnia 16 maja 1946 r. o postępowaniu podatkowym (Dz. U. R. P. z 1946 r. Nr 27. poz. 174 oraz z 1948 r. Nr 12, poz 94 i Nr 52, poz. 413). Które przedsiębiorstwa, zakłady i osoby, wykonujące zajęcia zawodowe, są obowiązane do prowadzenia ksiąg handlowych i ksiąg uproszczonych określa rozporządzenie Ministra Skarbu z dnia 31 października 1946 r. o księgach handlowych. uproszczonych i podatkowych (Dz. U. R. P. z 1946 r. Nr 65, poz. 365, z 1947 r. Nr 73, poz. 466 i z 1948 r. Nr 31, poz. 208). Ponieważ jednak obowiązek ten zależy w niektórych przypadkach od elementów nieznanych jednostce asygnującej wypłatę, należy żądać, aby instytucje i osoby, na rzecz których ma być dokonana wypłata, bądź podawały na dowodach, stanowiących podstawę asygnowania, numer i nazwę rachunku posiadanego w instytucji finansowej, bądź też zamieszczały na tych dowodach oświadczenie, że są wolne od obowiązku prowadzenia ksiąg handlowych lub uproszcoznych.

Wypłat w obrocie bezgotówkowym dokonuje się:

a) zleceniami przelewowymi, przy czym należy do-

kładnie wypełniać wszystkie odcinki dowodów przelewowych celem umożliwienia instytucji finansowej prawidłowego zarachowania przelanej sumy, odbiorcy zaś zorientowania się co do tytułu wypłaty oraz nazwy instytucji asygnującej,

b) czekami rozrachunkowymi, tj. stosownie do art. 39 prawa czekowego (Dz. U. R. P. z 1936 r. Nr 37, poz. 283) czekami, których gotówkowa realizacja została przez wystawcę lub posiadacza czeku wzbroniona przez zamieszczenie na przedniej stronie czeku odpowiedniego zastrzeżenia. Czeki takie mogą być przez trasata czeku (osobę, do której polecenie wypłaty czeku jest skierowane) użyte jedynie do rozrachunku księgowego. Zastrzeżenie powyższe należy zamieszczać na przedniej stronie czeku w formie adnotacji „Tylko do rozrachunku", napisanej lub odciśniętej przy pomocy stempla ukośnie i widocznie bez żadnych dalszych dodatków.

Wypłatę czekami rozrachunkowymi należy stosować w następujących przypadkach:

1) gdy osoba (firma, instytucja), na której rzecz wypłata ma być dokonana, nie posiada — wbrew obowiązkowi — rachunku w żadnej instytucji finansowej;
2) gdy osoba ta posiada rachunek jedynie w takiej instytucji finansowej, w której Biuro Zarządu Miejskiego (przedsiębiorstwo lub zakład dobra publicznego) rachunku nie posiada;
3) gdy osobie tej szczególnie zależy na szybkości załatwienia.

Na asygnacjach należy zamieszczać numer i nazwę rachunku posiadanego w instytucji finansowej przez osobę (firmę, instytucję), na rzecz której następuje wypłata lub uwagę, że osoba ta jest wolna od obowiązku uczestniczenia w obrocie bezgotówkowym. W razie jednak zamieszczenia takiej uwagi należy sprawdzić, czy wypłata według obowiązujących przepisów może być dokona w gotówce i jeśli zostanie stwierdzone, że wypłata winna być dokonana w drodze bezgotówkowej, należy dokonać wypłaty bezgotówkowo.

Po myśli art. 8, ust. 1 i 2 ustawy oraz § 2 rozporządzenia Ministra Skarbu obowiązek powyższy nie dotyczy przypadków:

a) drobnych wpłat i wypłat gotówkowych, nie przekraczających kwoty 30.000 zł w stosunku do jednorazowej transakcji; ta górna granica może być podwyższona w drodze porozumienia pomiędzy Bankiem Komunalnym, Oddział w Krakowie, a uczestnikiem obrotu bezgotówkowego na umotywowany wniosek tego ostatniego (§ 5 rozporządzenia Ministra Skarbu),
b) wypłat wszelkiego rodzaju wynagrodzeń za pracę; nie dotyczy to przypadków, gdy osoba wykonująca pracę jest uczestnikiem obrotu bezgotówkowego;
c) zakupu wytworów gospodarstwa rolnego, hodowlanego bądź rybnego, dokonywanego bezpośrednio u producentów, nie będących uczestnikami obrotu bezgotówkowego;
d) wypłaty należności za usługi połączone ze świadczeniem rzeczy ze strony rzemieślników, nie będących uczestnikami obrotu bezgotówkowego;
e) przyjmowania wpłat od osób, nie będących uczestnikami obrotu bezgotówkowego;
f) nie objętych pktami a) do e) za zezwoleniem Banku Komunalnego, Oddział w Krakowie, w zakresie ustalonym przez Ministra Skarbu.

Wypłaty, wymienione w pktach b) do d) i f) nie mogą być dokonywane z wpływów gotówkowych, lecz jedynie ze środków otrzymanych na ten cel z Banku Komunalnego, Oddział w Krakowie (art. 8, ust. 2, pkt 1) ustawy). Wspomniany Bank może zwolnić jednak od tego obowiązku (art. 8, ust. 2, pkt 2) ustawy).

3. Stosownie do art. 2, ust. 1, pkt 3) ustawy uczestnicy obrotu bezgotówkowego (ust. 1 niniejszego okólnika) obowiązani są lokować w Banku Komunalnym, Oddział w Krakowie, zasoby gotówkowe, przewyższające górną granicę pogotowia kasowego. Przez pogotowie kasowe należy rozumieć zasoby pieniężne, które w formie gotówki znajdują się w Kasie Głównej i w kasach podręcznych uczestnika obrotu bezgotówkowego oraz jego oddziałów, nie posiadających odrębnych rachunków w bankach lub spółdzielniach kredytowych (§ 6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Skarbu). Do czasu wydania przepisów rachunkowo-kasowych dla Biura Zarządu Miejskiego, zakładów dobra publicznego i przedsiębiorstw miejskich, górna granica pogotowia kasowego dla Biura Zarządu Miejskiego oraz zakładów dobra publicznego wynosi 50.000 zł, a dla przedsiębiorstw miejskich — 100.000 zł (§ 3 i § 4 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Skarbu). Ta górna granica pogotowia kasowego może być podwyższona w drodze porozumienia pomiędzy Bankiem Komunalnym, Oddział w Krakowie, a uczestnikiem obrotu bezgotówkowego na umotywowany wniosek tego ostatniego (§ 5 rozporządzenia Ministra Skarbu). W przypadkach, w których konieczne będzie dokonanie wypłat na cele wymienione w ust. 2 pkty b) do d) i f) niniejszego okólnika, pogotowie kasowe może przekraczać górną granicę o sumy niezbędne na dokonanie tych wypłat i na okres uzasadniający istotną potrzebę. Nadwyżki pogotowia kasowego, po uwzględnieniu potrzeb wynikających z ostatnio wspomnianych wypłat, powinny być najdalej w ciągu dnia następnego wpłacone do Banku Komunalnego, Oddział w Krakowie; w przypadkach uzasadnionych istotną potrzebą termin ten może być przedłużony w porozumieniu z tym Bankiem (§ 6 ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Skarbu).

4. Wszelkie wnioski do Banku Komunalnego, Oddział w Krakowie, przewidziane w powołanych na wstępie przepisach prawnych i uzasadnione potrzebami gospodarki miasta, opracowują i przedkładają temu Bankowi odnośnie Biura Zarządu Miejskiego — Wydział Kasowo - Rachunkowy, odnośnie zakładów dobra publicznego — te jednostki organizacyjne Biura Zarządu Miejskiego, z którymi zakłady są administracyjnie związane, a odnośnie przedsiębiorstw — przedsiębiorstwa. Wnioski podlegają aprobacie resortowego Wiceprezydenta Miasta i wymagają decyzji Prezydenta Miasta.

Proszę Naczelnika Wydziału Kasowo-Rachunkowego, kierowników zainteresowanych zakładów dobra publicznego oraz dyrektorów przedsiębiorstw miejskich o niezwłoczne zaznajomienie się z nowymi przepisami prawnymi o obowiązku uczestniczenia w obrocie bezgotówkowym, ścisłe ich stosowanie oraz o wydanie odpowiedniego polecenia i pouczenie podwładnych im pracowników. Równocześnie należy zwrócić im szczególną uwagę na grożące za naruszenie tych przepisów sankcje karne przewidziane w art. 13 ustawy.

W końcu wyjaśniam, że okólniki: Nr 62 z dnia 7 maja 1947 r. o obowiązku uczestniczenia w obrocie bezgotówkowym (Gaz. Urz. Z. M. Nr 6, poz. 72), Nr 86 z dnia 15 lipca 1947 r. w sprawie postanowień wykonawczych do dekretu z dnia 3 lutego 1947 r. o obowiązku uczestniczenia w obrocie bezgotówkowym (Gaz. Urz. Z. M. Nr 9, poz. 105) i Nr 104 z dnia 30 września 1947 r. o uzupełnieniu zarządzeń, dotyczących obowiązku uczestniczenia w obrocie bezgotówkowym (Gaz. Urz. Z. M. Nr 11, poz. 129) stały się bezprzedmiotowe.

(Zn.: Org. Praw. 2)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

PRZEGLĄD DZIENNIKÓW URZĘDOWYCH

DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

zawiera m. in. treść następującą:

Nr 55 — z dnia 2 listopada 1949 r.

poz. 433 — dekret z dnia 26 października 1949 r. o tworzeniu przedsiębiorstw Miejskiego Handlu Detalicznego

poz. 434 — dekret z dnia 26 października 1949 r. o zmianie ustawy z dnia 23 lipca 1945 r. o zasiłkach i pomocy dla osób pozostałych po uczestnikach ruchu podziemnego i partyzanckiego, poległych w walce o wyzwolenie Polski spod najazdu hitlerowskiego

poz. 435 — dekret z dnia 26 października 1949 r. o zmianie dekretu z dnia 13 listopada 1945 r. o zasiłkach i pomocy dla ofiar wrogów demokratycznego ustroju Polski

poz. 437 — dekret z dnia 26 października 1949 r. o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej

poz. 438 — dekret z dnia 26 października 1949 r. o zmianie dekretu z dnia 26 kwietnia 1949 r. o nabywaniu i przekazywaniu nieruchomości niezbędnych dla realizacji narodowych planów gospodarczych

poz. 440 — dekret z dnia 26 października 1949 r. w sprawie uchylenia ustawy o opłatach od publicznych zabaw, rozrywek i widowisk na rzecz Polskiego Czerwonego Krzyża

poz. 441 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 1949 r. w sprawie organizacji państwowych komisyj arbitrażowych i trybu postępowania arbitrażowego

poz. 442 — rozporządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 26 października 1949 r. w sprawie zmiany rozporządzenia z dnia 19 października 1945 r. w sprawie wykonania ustawy z dnia 23 lipca 1945 r. o zasiłkach i pomocy dla osób pozostałych po uczestnikach ruchu podziemnego i partyzanckiego, poległych w walce o wyzwolenie Polski spod najazdu hitlerowskiego.

Nr 56 — z dnia 2 listopada 1949 r.

poz. 444 — rozporządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 26 października 1949 r. w sprawie uznania niektórych artykułów za reglamentowane

poz. 445 — rozporządzenie Ministra Handlu Wewnętrznego z dnia 26 października 1949 r. w sprawie zakazu wypieku pieczywa pszennego z mąki pszennej 50% przemiału

poz. 446 — rozporządzenie Ministra Handlu Wewnętrznego z dnia 26 października 1949 r. o zakazie przemiału pszenicy na mąkę pszenną 50%.

Adres redakcji i administracji: Zarząd Miejski w stoł. król. mieście Krakowie, Wydział Ogólno-Organizacyjny, Oddział Organizacyjny, Ratusz, pl. WW. Świętych 3/4. Godziny dla stron od 10—12.

Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Prenumerata kwartalna wynosi 400 zł.

Nakładem Zarządu Miejskiego w stoł. król. mieście Krakowie.

Nakład 300 egz. — Form. pap. 61×86, kl. V, 50 gr. — Druk. 28. XI. 1949 r. — 4181 — M 54273 — **Cena 120 zł.**

Drukarnia Związkowa w Krakowie, ul. Mikołajska 13